

**Принято на заседании**

**Ученого совета 6.11.2014 г.  
Протокол № 10**

Утверждаю  
И.о. Ректора Литературного института  
имени А.М. Горького  
проф. Варламов А.Н.



### **Правила пользования библиотекой.**

#### **ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»**

Настоящее положение разработано на основе федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 21.12.2012г., Устава Литературного института имени А.М. Горького и Положением о Библиотеке.

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования Библиотекой (далее по тексту Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и пользователя, ответственность пользователей за нарушение настоящих Правил.

1.2. Настоящие Правила, вносимые в них дополнения и изменения утверждаются приказом Ректора.

#### **2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Пользователями Библиотеки являются: студенты, аспиранты, докторанты, ИНСТИТУТА, профессорско-преподавательский состав, иные категории работников ИНСТИТУТА.

2.2. Пользователи имеют право бесплатно в установленные Библиотекой сроки пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать документы на абонементе Библиотеки,
- получать из фондов Библиотеки для временного пользования в читальных залах любые документы, в том числе на электронных носителях, неопубликованные документы или их копии;
- получать полную информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе документов.

2.3. Пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к работникам Библиотеки.

2.4. При записи в Библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт и студенческий билет (удостоверение аспиранта, докторанта) или служебное удостоверение.

2.5. Пользователи обязаны :

- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы;
- бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;
- предъявлять при обращении в библиотеку документ, удостоверяющий личность читателя;
- возвращать документы, полученные из фондов Библиотеки, в установленные Библиотекой сроки;
- ежегодно до 15 июля сдавать все имеющиеся на руках документы и проходить перерегистрацию ;
- при выбытии из ИНСТИТУТА вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы и получить отметку в обходном листе;
- сообщать в Библиотеку об изменении места жительства, контактного телефона;

- при предоставлении академического отпуска сдать все имеющиеся на руках документы;
- не выносить из помещений Библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа;
- при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами, изменения системных настроек немедленно сообщать программисту;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в читальных залах и других помещениях Библиотеки. Категорически запрещается курить, употреблять пищу и напитки, в т.ч. жевательную резинку, пользоваться мобильной связью;
- при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся документом последним.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать пользователей возможностью пользоваться всеми фондами Библиотеки;
- совершенствовать библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание пользователей, используя современные информационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в подборе необходимых документов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки, электронные справочные и библиографические ресурсы, организуя выставки документов, библиографические обзоры и т.д.;
- осуществлять постоянный контроль за возвратом в установленные Библиотекой сроки выданных документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в Библиотеке.

### 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

4.1. Для получения документов на абонементе пользователь должен заполнить читательское требование или сделать заявку в устной форме. При получении документа пользователь должен расписаться в книжном формуляре (фамилия полностью, инициалы). Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

4.2. Срок пользования документами и количество выдаваемых документов одному пользователю:

- учебники выдаются на учебный семестр в количестве не более 25 названий; срок пользования может быть продлен при продолжении изучения учебной дисциплины в следующих семестрах;
- научная и художественная литература выдаются сроком на 14 календарных дней в количестве не более 10 документов с возможностью двухразового продления при личной явке или по телефону;

### 5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

5.1. При входе в читальные залы пользователь обязан предъявить студенческий билет или иной документ, удостоверяющий личность.

5.2. Запрещается проходить в читальные залы в верхней одежде.

5.3. В читальных залах разрешается только индивидуальная работа.

5.4. Выносить библиотечные документы из читальных залов без разрешения библиотекаря категорически запрещено.

5.5. Документы из фондов подбираются в течение 10-ти минут после предъявления работнику Библиотеки читательского запроса. При получении документа пользователь расписывается на книжном формуляре и сдает студенческий билет или другой документ. Одновременно выдается не более 10 документов.

5.6. В фондах открытого доступа пользователи самостоятельно подбирают документы.

5.7. Для работы на компьютере в читальном зале пользователь регистрируется у работника библиотеки. В случае большого количества ожидающих, работа на компьютере ограничивается 20 минутами.

5.8. По окончании работы на компьютере пользователь обязан программно завершить свой сеанс.

5.9. Возможность удаленного доступа к ресурсам ЭБС «Книгофонд» предоставляется всем категориям пользователей при условии получения персонального логина и пароля.

6.1. За нарушение настоящих Правил к пользователю могут быть применены меры дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ИНСТИТУТА и настоящими Правилами.

6.2. К пользователям могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор. Дисциплинарные взыскания могут сопровождаться лишением права пользования абонементом

6.2.2. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка.

6.2.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ИНСТИТУТА, по представлению заведующего Библиотекой. К приказу должны быть приложены акты, справки, объяснительные записки, подтверждающие факт правонарушения и виновность читателя Библиотеки.

6.3. К пользователям могут быть применены следующие меры материального взыскания: возмещение материального ущерба в натуральной или денежной форме.

6.4. При утере библиотечных документов пользователи обязаны заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными документами.

6.5. При порче документа пользователь обязан заменить его или оплатить восстановительные работы.